

CURRICULUM VITAE**MA. DE JESÚS GALEANA SOLÍS**

Licenciada en Derecho con cédula profesional número 5264081

Celular:

E-mail:

OBJETIVO

Ser un profesionista eficaz y eficiente desarrollando mis habilidades dentro de una organización, fomentando su crecimiento y valor.

HABILIDADES:

Liderazgo

Solución de problemas.

Conciliación

Comunicación asertiva

Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión

EXPERIENCIA LABORAL**INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO****Abril de 2022 a la fecha****Jefa de Departamento de Procesos "A"**

Analizar que la documentación enviada por las áreas requirentes del Instituto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como presentar las observaciones al Titular de la Subdirección de Innovación y Calidad en su calidad de Vocal Suplente de dicho Comité.

Coordinar los trabajos para la determinación de acciones de mejora y acciones de control para los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos.

Analizar la información para la integración de la carpeta electrónica de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Institucional.

Analizar técnicamente los proyectos de instrumentos normativos elaborados por las Unidades Administrativas del ISSSTE, aplicando los criterios de mejora, simplificación y calidad regulatoria, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.

Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto, en la integración y actualización de sus proyectos de instrumentos normativos institucionales, enfocados a la mejora del desarrollo organizaciones.

Llevar a cabo el levantamiento de información para realizar el mapeo de procesos, que sirva como apoyo para optimizar y estandariza la operación de las Unidades Administrativas y, en su caso, para la elaboración o actualización de instrumentos normativos.

GUARDIA NACIONAL**Febrero a abril de 2022.****Subdirectora adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales**

Apoyo en la identificación, integración y seguimiento de procedimientos de contrataciones públicas en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice la Dirección General de Recursos Materiales de la Guardia Nacional.

Revisión de contratos y convenios modificatorios derivado de las contrataciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como en materia de obras públicas, que realice la Dirección General de Recursos Materiales de la Guardia Nacional.

Revisión y seguimiento del control de gestión de la documentación ingresada a la Dirección de Seguros adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la Guardia Nacional.

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Marzo de 2019 a diciembre 2021.

Asesora en la Dirección de Contratos (Homologada a Subdirección).

Apoyo y seguimiento en la revisión de órdenes de servicios, contratos y convenios derivados de las contrataciones realizadas con recursos de cinco al millar, al amparo del artículo 191 de la Ley Federal de Derechos. Asesoría y seguimiento de las contrataciones de bienes y prestación de servicios tales como, Seguros para bienes muebles e inmuebles, servicios de mantenimiento, servicios de limpieza y adquisiciones de licencias relativas a TIC'S.

Preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar de cada reunión para que sea revisada y analizada por los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; así como elaborar el acta de cada reunión, vigilando su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, para cumplir con la normatividad aplicable;

Controlar, calificar y verificar en los sistemas de las afianzadoras, las fianzas relacionadas con contratos o pedidos, manteniendo el control y administración de las dichas garantías y rendir los informes que sean solicitados, para su posterior liberación previa consulta del cumplimiento al mismo;

I.I.I. SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Julio de 2014 a abril de 2016

Coordinadora de Unidad de Enlace y Titular de la Unidad de Enlace

Fungir como Titular de la Unidad de Enlace. Asistir como miembro permanente y Secretaria del Comité de Información. Recibir y tramitar hasta su resolución final las solicitudes de acceso a la información. Substanciar recursos de revisión en materia de Transparencia y Acceso a la Información. Proponer las resoluciones y demás documentos que deba emitir el Comité de Información. Revisar, analizar y elaborar las opiniones y proyectos de normatividad interna;

I.I.I. SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Marzo a Julio de 2014

Asistente de la Unidad de Enlace

Asesorar jurídicamente a las diversas áreas de la empresa, para que la operación institucional se apegue a las disposiciones legales y normativas aplicables. Asistir en la elaboración y discusión de proyectos de normatividad interna. Asesorar y apoyar a las Gerencias de la empresa, en aspectos jurídicos relacionados con acciones preventivas en su operación. Asistir en la oportuna atención del Sistema de Acceso a la Información Pública y Herramientas de Comunicación. Cumplir con lo estipulado en los Manuales y Procedimientos emitidos por la empresa;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Noviembre de 2009 a diciembre de 2012.

Subdirectora Consultiva y de Contratos

Analizar las solicitudes de consultas jurídicas que le encomiende la Administración Pública de la Ciudad de México; así como aprobar los proyectos que le presenta el Jefe de la Unidad Departamental, para, en su caso indicar las correcciones o modificaciones conducentes;

Supre
de Justicia

Revisar y proponer la sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal y con los Gobiernos Estatales. Supervisar la elaboración de los lineamientos generales para la suscripción de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, de los que se deriven derechos y obligaciones para la Administración Pública de la Ciudad de México;

Asesorar sobre el trámite de Legalización y Apostilla, que realiza la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos. Revisar y firmar los documentos que se legalizan o en su caso apostillan, otorgados por funcionarios de la Administración Pública de la Ciudad de México y Notarios Públicos de la Ciudad de México, para que surtan sus efectos legales, en el extranjero;

Asistir y representar a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos en diferentes eventos como reuniones en general, Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas a cuando menos Tres Proveedores, Comités o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de la Administración Pública de la Ciudad de México;

CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Enero de 2007 a Noviembre de 2009.

Jefa de Unidad Departamental de Ventanilla Única de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

Asesorar a los usuarios de los servicios del Archivo General de Notarías respecto de los requisitos y procedencia de los mismos. Recibir las solicitudes y promociones de los usuarios respecto de todos los trámites del Archivo General de Notarías; así como entregar las respectivas respuestas;

Turnar a las unidades administrativas respectivas del Archivo General de Notarías los diversos trámites ingresados, de acuerdo a sus funciones. Instrumentar un registro contable respecto del monto de derechos por los servicios del AGN, con la periodicidad que determine la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos;

Difundir públicamente en las áreas de atención ciudadana los servicios que proporciona el Archivo General de Notarías; y Coordinar la Oficialía de Partes del Archivo General de Notarías.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Derecho titulada por la Universidad Nacional Autónoma de México.

- **Otros Estudios:**

Curso "Liderazgo Efectivo y Excelencia en el Servicios", constancia expedida por el Centro de Investigación e Innovación Tecnológica del Instituto Politécnico Nacional.

1er Simposio Nacional de Apostille de documentos y Legalización de Firmas, reconocimiento expedido por la Subsecretaría de Gobierno del Gobierno Federal.

Curso-Taller "Rendición de Cuentas y Elaboración de Libros Blancos", constancia expedida por la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C."

Curso presencial "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, constancia expedida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Curso presencial "Clasificación y Desclasificación de la Información", constancia expedida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

Curso en línea "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", constancia expedida por el Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos.

Diplomado en Línea "La Suprema Corte y los Derechos Humanos", edición 2021.

AREAS DE INTERES

- Contrataciones públicas
- Derecho Administrativo
- Transparencia y Protección de Datos Personales

Se testan los datos relativos a la fotografía, firma, teléfono, domicilio y correo electrónico al ser una persona física que la hacer ser identificada o identificable. Fundamento legal los artículos 116, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 113, fracción I, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.